



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOOAUSLPR
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000603
DATA: 29/08/2018 14:02
OGGETTO: ADOZIONE DEL NUOVO MASSIMARIO DI SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'AZIENDA U.S.L. DI PARMA

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Saccenti Elena in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Brianti Ettore - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Chiari Marco - Direttore Amministrativo

Su proposta di Giacinto Giorgio - DA - Struttura Interaziendale Servizio Affari Generali che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-03-02]
- [01-06-04]
- [01-07-03]
- [01-04-04]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- DIREZIONE SANITARIA Aziendale
- DIREZIONE AMMINISTRATIVA Aziendale
- DIPARTIMENTO Sanita' Pubblica
- Dipartimento Emergenza-Urgenze P.O. Aziendale
- Dipartimento Interaziendale Tecnico e Logistica
- Dipartimento CURE PRIMARIE (Distr. Parma)
- U.O. Area Disciplinare Sicurezza Ambienti Di Lavoro
- Dipartimento CURE PRIMARIE (Distr. Fidenza)
- Dipartimento CURE PRIMARIE (Distr. Sud-Est)
- DIREZIONE GENERALE Aziendale
- DISTRETTO Valli Taro e Ceno
- DIREZIONE ATTIVITA` SOCIO SANITARIE
- Dipartimento CURE PRIMARIE (Distr. Valli Taro e Ceno)
- DIPARTIMENTO Assistenza Integrata-Salute Mentale e Dipendenze Patologiche



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



- Dipartimento Interaziendale Information and Communication Technology
- DIPARTIMENTO Assistenza Farmaceutica
- Dipartimento Chirurgico P.O. Aziendale
- DA - Area Interaziendale Economico Finanziaria
- DISTRETTO di Fidenza
- DISTRETTO di Parma
- DISTRETTO Sud-Est
- Dipartimento Medico P.O. Aziendale
- Sviluppo ed Integr. dei Processi Amm.vi/Trasparenza e Integrita'
- DG - Struttura Interaziendale Stampa, comunicazione e rapporti con l'utenza
- Area Giuridica Risorse Umane
- Area Economica Risorse Umane
- Dipartimento Interaziendale Risorse Umane
- Dipartimento Valutazione e Controllo
- Str. Organiz. Terr. S.I.S.P. PARMA
- STR. ORGANIZZ. TERR. S.P.S.A.L. PARMA/SUD-EST
- STR. ORGANIZZ. TERR. S.I.S.P. PARMA/SUD EST
- Servizio Veterinario AREA C
- Str. Organiz. Terr. S.I.S.P. SUD-EST
- U.O. Salute Mentale Adulti/Dipendenze Patologiche SUD-EST
- N.P.I.A. SUD-EST
- Direzione Amministrativa Distr. Sud-Est
- Direzione Medica Ospedale Fidenza
- Direzione Amministrativa Ospedale Fidenza
- U.O. Salute Mentale Adulti/Dipendenze Patologiche VALLI TARO e CENO
- Direzione Medica Ospedale Borgotaro

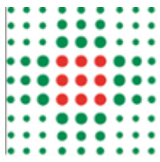
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000603_2018_delibera_firmata.pdf	Brianti Ettore; Giorgio Giacinto; Chiari Marco; Saccenti Elena	34841834E3CDAFF4E23343CB99660C057 2A753DF464A0F81A113CBBFEF17985D
DELI0000603_2018_Allegato1.pdf:		E78E9923BC0911041E7263731721666258 26A652A473E27F2D02CB4FEB11CF2D



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: ADOZIONE DEL NUOVO MASSIMARIO DI SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'AZIENDA U.S.L. DI PARMA

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI:

- l'articolo 68 comma 1 del DPR n. 445 del 28.12.2000 ad oggetto "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ha previsto, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche provvedano a redigere ed aggiornare un Piano di conservazione degli archivi, al fine di garantire una corretta gestione dell'archivio corrente e di deposito e conservare la documentazione con rilevanza giuridica o che ha assunto un valore storico;
- l'articolo 21 del decreto legislativo n. 42/2004 " Codice dei beni culturali" stabilisce che tra gli interventi sugli archivi soggetti ad autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e per esso, della Soprintendenza competente per territorio, vi è anche quello dello scarto legale dei documenti degli archivi pubblici;

RICHIAMATE le delibere del Direttore Generale dell'AUSL di Parma:

- n.1561 del 30 settembre 1996 " *Adozione del massimario di Conservazione e Scarto dei documenti*";
- n.422 del 28 marzo 1997 " *Modifica atto n.1561 del 30 settembre 1996 relativo alla adozione del massimario di Conservazione e Scarto dei documenti*";
- n.1015 del 07 ottobre 1999 " *Integrazione dell'Atto Deliberativo n. 422 avente ad oggetto: Modifica atto n.1561 del 30 settembre 1996 relativo alla adozione del massimario di Conservazione e Scarto dei documenti.*";
- n. 349 del 08 giugno 2009 " *modifica al Massimario di Conservazione e di Scarto dei documenti dell'Azienda USL, limitatamente al periodo di conservazione di alcune tipologie documentali*";

RICORDATO che la documentazione dell'Azienda U.S.L. di Parma, così come tutti i documenti delle Pubbliche Amministrazioni, è considerata bene culturale e che pertanto deve essere custodita e conservata ai sensi della normativa vigente;

CONSIDERATO inoltre essenziale poter disporre di criteri omogenei che consentano di adottare modalità di conservazione dei documenti tali da permettere una gestione efficace e trasparente degli stessi;

DATO ATTO che:

- il cd. Scarto è l'operazione con cui vengono eliminati quei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa e che, allo stesso tempo, non sono considerati di rilevanza storica tale da renderne opportuna la conservazione illimitata;



- la suddetta eliminazione si rende necessaria per un'ordinata tenuta dell'archivio che eviti l'accumulo di masse ingenti di documentazione non significativa dal punto di vista dell'interesse archivistico;
- attraverso il massimario di scarto si selezionano e si preservano le fonti documentali di interesse storico;

VALUTATA la necessità di redigere un nuovo massimario di scarto, ampliandone considerevolmente il numero di voci, in conformità alle previsioni del Manuale di gestione del protocollo informatico e del Titolare di classificazione, adottati da quest'Azienda, in via definitiva, con deliberazione n. 748 del 04/11/2016 nonché tenendo conto anche delle risultanze dello specifico gruppo di lavoro inerente la documentazione sanitaria i cui incontri si sono svolti presso la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna;

DATO ATTO che:

- con nota prot. AUSL n. 32818 del 15 maggio 2018 è stato trasmesso alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna il Massimario di scarto dell'Azienda U.S.L. di Parma;
- con nota prot. la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna n. 2868 del 12 luglio 2018 (prot. AUSL n. 47664 del 12 luglio 2018) ha espresso parere favorevole di massima con alcune indicazioni, recepite integralmente nel documento allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All.A);

RITENUTO pertanto di adottare il Massimario di scarto dell'Azienda U.S.L. di Parma di cui al suddetto allegato "A";

PRECISATO che il Massimario di scarto sostituisce a tutti gli effetti quello in uso presso l'Azienda;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa per l'Azienda;

PRESO ATTO che la Dott.ssa Lorena Pattera è stata individuata quale Responsabile del Procedimento ai sensi del capo II della legge n. 241/90 e ss.mm. ed ii.;

SU PROPOSTA del Direttore della Struttura Complessa Interaziendale Affari Generali dr. Giacinto Giorgio;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

Delibera

1. di adottare il documento " *Massimario di Scarto dell'Azienda U.S.L. di Parma*", facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

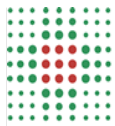


2. di stabilire che dalla data di pubblicazione del presente atto, il Massimario di scarto di cui alla presente deliberazione sostituirà a tutti gli effetti quello precedentemente in uso presso l'Azienda;

3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa per l'Azienda U.S.L. di Parma.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Lorena Pattera



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

Struttura Complessa Interaziendale “Affari Generali”

“Massimario di scarto dell’Azienda U.S.L. di Parma”

Agosto 2018

- Area Amministrativa -

1. AMMINISTRAZIONE GENERALE

TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
Delibere del Direttore Generale e Determine dirigenziali e tutti i documenti allegati (anche se con tempi di conservazione inferiori), compresi registri e repertori	ILLIMITATO	
Provvedimenti attuativi di indicazioni normative di carattere generale	ILLIMITATO	
Costituzione Azienda e assetto organizzativo (disposizioni, pianificazione, programmazione, piani aziendali, regolamenti)	ILLIMITATO	Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Documenti relativi agli Organi istituzionali, al Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore delle Attività Socio Sanitarie	ILLIMITATO	
Atti fondamentali delle società ed altri enti	ILLIMITATO	
Società ed altri enti partecipati (convocazione sedute e documentazione inerente)	5 ANNI	
Fascicoli preparatori delle deliberazioni	10 ANNI ad esaurimento	
Ordini di servizio (afferenti a tutti i Servizi) non diretti ad un singolo dipendente	10 ANNI	
Accordi, contratti e convenzioni e relativa documentazione accessoria	ILLIMITATO	Circ.44/2005 Min. per i Beni e le Att. Culturali
Controlli esterni e verifiche ispettive (documentazione relativa a : ispezioni e controlli effettuati da soggetti come Corte dei Conti, Ministero della Salute..)	ILLIMITATO	
Controlli interni (documentazione relativa a: controllo di gestione, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile...)	10 ANNI	ILLIMITATO se allegati a documenti di programmazione
Qualità(accreditamento strutture aziendali e certificazioni)	ILLIMITATO	
Qualità (documentazione istruttoria e verbali audit e certificati ISO, piani di qualità gestionale)	10 ANNI	
Scheda di incident reporting, raccolta e analisi dei rischi clinici, incident reporting, analisi e statistica di principali sinistri, piano annuale di risk management	ILLIMITATO	
Corrispondenza varia con Organi di Stato (Uffici Giudiziari, Prefettura, Questura, Carabinieri, Organi di Polizia, Corte dei Conti, Ministeri, Uffici Amm. dello Stato ecc.)	ILLIMITATO	
Corrispondenza inerente i rapporti con il mondo associativo, del non-profit, di tutela malati ecc.	5 ANNI	
Politiche sulle pari opportunità compresi convegni, congressi, questionari ecc.	10 ANNI	
Mobility manager - Piano Spostamenti Casa Lavoro (invio revisioni annuali)	2 ANNI	
- accordi / convenzioni con enti	ILLIMITATO	

2. ATTIVITA' GIURIDICO – LEGALE

Contenzioso civile	ILLIMITATO	
Contenzioso penale	ILLIMITATO	
Contenzioso amministrativo	ILLIMITATO	
Contenzioso giuslavoristico	ILLIMITATO	
Contenzioso stragiudiziale (arbitrato, mediazione ecc.)	ILLIMITATO	
Contenzioso sanzioni amministrative attive(es. : sanzioni erogate dall'ente verso terzi in materia di igiene, veterinaria, sicurezza sul lavoro, osservanza normativa antifumo, sanzioni a strutture sanitarie ecc.) e passive. Compresi gli scritti difensivi non compresi nelle 5 voci precedenti.	10 ANNI (dalla conclusione della pratica)	
Danni da trasfusione	ILLIMITATO	
Segnalazioni/denunce/querele all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO	
Concordati,fallimenti, pignoramenti, recupero crediti, riscossione coatta ecc.	10 ANNI (dalla conclusione della pratica)	
Azioni di rivalsa	ILLIMITATO	
Servizi assicurativi (contratti e polizze assicurative, brokeraggio, Responsabilità Civile Terzi/ Responsabilità Civile Operatore, gestione sinistri, richieste risarcimento danni, tutela giudiziaria ecc.)	ILLIMITATO	
Servizi assicurativi (documentazione preparatoria)	10 ANNI	
Sinistri Kasko e Responsabilità Civile Auto in assenza di contenzioso	10 ANNI (dall'avvenuta liquidazione)	
Tutele e curatele di minori/soggetti incapaci (fascicoli nominativi)	ILLIMITATO	

3. SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE		
TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
Gestione documentale e tenuta archivi: registri di protocollo, piano di classificazione, piano di conservazione, manuale di gestione, procedure di scarto e corrispondenza con Soprintendenza Archivistica	ILLIMITATO	
Accesso civico e accesso civico generalizzato	ILLIMITATO	
Richieste di accesso agli atti e conseguenti provvedimenti	10 ANNI	
Domande consultazione archivio	1 ANNO	
Posta e affrancatura (riepiloghi mensili, gestione affrancatrice)	2 ANNI	
Privacy (regolamento, autorizzazioni, pareri richiesti al Garante, atti di nomina)	ILLIMITATO	
Atti di nomina responsabili e incaricati trattamento dati	40 ANNI	
Ufficio Stampa Aziendale (rapporti con i media)	ILLIMITATO	
Ufficio Relazioni con il Pubblico (reclami, segnalazioni, suggerimenti)	5 ANNI	D.Lgs 502/1992
Pubblicazioni aziendali, Piano di comunicazione, Guida ai Servizi	ILLIMITATO	
Documentazione relativa alla sicurezza informatica	ILLIMITATO	
Documentazione relativa alla gestione dell'attività di informatizzazione e richieste di abilitazione e intervento	10 ANNI	
Statistiche e report istituzionali (es. flussi informativi ministeriali, regionali, Istituto Nazionale Statistica, ecc.) a fronte di richieste di enti esterni	ILLIMITATO	

4. RISORSE UMANE

TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
Bandi, selezioni, avvisi di mobilità, avvisi pubblici, graduatoria finale ecc.	ILLIMITATO	
Verbali relativi alle procedure di valutazione comparativa per l'assunzione di personale sia a tempo determinato sia indeterminato	ILLIMITATO	
Documentazione relativa alle procedure di valutazione comparativa per l'assunzione di personale sia a tempo determinato sia indeterminato	10 ANNI (a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto)	
Documentazione relativa alla nomina delle commissioni giudicatrici	ILLIMITATO	
Documenti relativi all'assunzione e prese in servizio dei dipendenti. Compresi i contratti, carteggio tra enti, stati di servizio	ILLIMITATO	
Borse di studio (domande e relativa documentazione allegata, assegnazione/gestione)	6 ANNI	
Documentazione relativa al periodo di prova	ILLIMITATO (a conclusione da inserire nei fascicoli personali)	
Mobilità interna ed esterna (in entrata e in uscita)	ILLIMITATO	
Cessazione del rapporto per limiti di età, di servizio, volontarie	ILLIMITATO (a conclusione da inserire nei fascicoli personali)	
Documentazione relativa alle mansioni tipiche di ciascun ruolo, contratti di incarico, autorizzazioni per incarichi esterni, comunicazioni relative alla variazione dei dati personali, opzione per il regime di impegno a tempo pieno o a tempo parziale, opzione per attività intra o extra muraria, assegnazione alla sede di servizio, ordini di servizio, del settore disciplinare, riconoscimento mansioni superiori, modifica del rapporto di lavoro, progressioni economiche. Attribuzione/revoca/rinnovo qualifica di UPG, trasferimenti interni, libera professione (autorizzazione. e atti conseguenti) ecc.	ILLIMITATO	
Documentazione relativa ai comandi, ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria, aspettativa, congedi e altri istituti.	ILLIMITATO (a conclusione nei fascicoli personali)	
Accordi di contrattazione nazionale e decentrata	ILLIMITATO	
Documenti legati ai rapporti con le rappresentanze sindacali e quelli relativi alle riunioni (incontri, verbali, comunicazioni, indizioni assemblee, ecc.)	5 ANNI	

Documentazione contabile relativa a: comandi, trasferimenti, mobilità, elementi accessori (lavoro straordinario, reperibilità, incentivazioni, indennità rischio rx, missioni, trasferte, assegni familiari, intramoenia, libera professione, altre competenze variabili)	20 ANNI	
Documenti relativi a prestiti, cessioni di stipendio, delegazioni di pagamento.	10 ANNI (dopo l'estinzione del debito)	
Certificazione Unica	10 ANNI	
Trattamenti fiscali e contributivi del personale(versamenti mensili Cassa Pensioni Dipendenti Enti Locali, Istituto Nazionale Assistenza Dipendenti Enti Locali, CPSINPS/Istituto Nazionale Previdenza e Assistenza per i Dipendenti dell' Amministrazione Pubblica, indennizzo Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro per infortunio ecc.)	ILLIMITATO	
Trattamento di fine rapporto/servizio (Trattamento di Fine Rapporto /Trattamento di Fine Servizio)	ILLIMITATO (a conclusione da inserire nei fascicoli personali)	
Pratiche assicurative per infortunio	5 ANNI	
Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo (comprende le pratiche di riconoscimento di infermità per causa di servizio e l'equo indennizzo)	ILLIMITATO (a conclusione da inserire nei fascicoli personali)	
Documenti relativi a permessi orari, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari, ferie, congedo, cartellini/tabulati di presenza, permessi brevi e sindacali, sciopero ecc.	5 ANNI	
Riepilogo mensile rilevazione orari personale- timbrature	5 ANNI	
Documenti relativi a turni ed orari di servizio, visite fiscali ai dipendenti	5 ANNI	
Certificati malattia personale	10 ANNI (da cessazione attività)	
Atti e documenti in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza del personale, pratiche pensionistiche, riscatto e ricongiunzione servizi/ruolo ecc.	ILLIMITATO (a conclusione da inserire nei fascicoli personali)	
Valutazione del personale (schede di valutazione)	ILLIMITATO (a conclusione da inserire nei fascicoli personali)	
Procedimenti disciplinari, verbali ed atti del dirigente competente/ ufficio procedimenti disciplinari	ILLIMITATO	

Mobbing (denunce e segnalazioni)	ILLIMITATO (a conclusione da inserire nei fascicoli personali)	
Note di encomio (congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti simili)	ILLIMITATO (a conclusione da inserire nei fascicoli personali)	
Documentazione relativa ad attività formative (interna, esterna, a distanza) rivolte al personale (richieste, autorizzazioni ecc.)	5 ANNI	
Attestati di corsi di qualificazione e riqualificazione del personale	ILLIMITATO (a conclusione da inserire nei fascicoli personali)	
Corsi in materia di sicurezza (D.L.81/2008)	10 ANNI	Accordo Stato/ Regioni 19.4.2012 e 22.2.2012
Gestione crediti formativi professionali (ECM, ecc.)	ILLIMITATO (a conclusione da inserire nei fascicoli personali)	
Piano annuale e triennale della formazione	ILLIMITATO	
Codici deontologici del personale, codice Etico, codice di comportamento e iniziative connesse alla divulgazione, conoscenza e osservanza, iniziative di prevenzione in materia di anticorruzione.	ILLIMITATO	
Documentazione inerente incarichi di lavoro autonomo e al lavoro atipico	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
Fascicolo rapporti convenzione (Medici Medicina Generale, Pediatri Libera Scelta, Specialisti convenzionati, ecc.)	ILLIMITATO	
Visite mediche del personale e attestazioni di idoneità	ILLIMITATO	
Conto annuale del personale	10 ANNI Solo l'esito finale	
Riepilogo annuale retribuzione personale (cedolone)	ILLIMITATO	

5. RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE

TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
Registri contabili principali, anche sotto forma di banche dati (giornali di cassa, libro mastro ecc.)	ILLIMITATO	FORMATO DIGITALE
Elenchi di fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche	10 ANNI	
Estratti conto tesoreria	10 ANNI	
Bollettari tesoreria e Conti Correnti Postali	10 ANNI	
Bolle di accompagnamento e documenti di trasporto	10 ANNI	
Inventari e schede di beni mobili e immobili	ILLIMITATO	
Anagrafe fornitori/clienti (corrispondenza)	10 ANNI	
Bilancio d'esercizio e bilancio di previsione	ILLIMITATO	
Carteggio preparatorio per bilancio di previsione e d'esercizio comprensivi della documentazione fondamentale inerente la precedente gestione finanziaria	10 ANNI	
Rendicontazione trimestrale di cassa	10 ANNI	
Libro cespiti	ILLIMITATO	
Documentazione per ripartizione fondi, contributi ed altre entrate. Rendicontazione spese	ILLIMITATO	
Fatture e note addebito e altra documentazione contabile	10 ANNI	
Mandati di pagamento e reversali di incasso	10 ANNI	
Solleciti di pagamento e recupero crediti, rivalse	10 ANNI (Salvo contenzioso)	
Iscrizione a ruolo, recupero crediti, fallimenti e interessi di mora	10 ANNI	
Distinte e spese liquidate	10 ANNI	
Cessioni di credito	10 ANNI	
Mutuo e titoli di prestito (dopo estinzione del mutuo)	10 ANNI	Art. 2219 Cod. Civile
Certificazione rilasciata a cittadini per denuncia redditi, rimborsi, pagamenti ticket, diritti sanitari	10 ANNI	
Dichiarazioni fiscali annuali (Unico, Imposta sul Valore Aggiunto ,Imposta Regionale Attività Produttive , Imposta sul Reddito delle Società, 770 e ricevute di versamento)	10 ANNI	
Documenti relativi a Imposta sul Valore Aggiunto e Imposta sul Reddito delle Persone Fisiche	10 ANNI	
Sanzioni amministrative e pecuniarie subite	10 ANNI	
Richieste condono fiscale	ILLIMITATO	
Libera Professione: doc.ne preparatoria o gestionale (piani di lavoro, prenotazioni, agende, modifiche)	5 ANNI	
Libera Professione: ricevute pagamenti e documentazione Contabile	10 ANNI	

6. GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
Documentazione relativa ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici, strutture e immobili di vario tipo, nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Compresi gli atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili, la gestione di lasciti, nonché l'inventario di beni immobili.	ILLIMITATO 10 ANNI (salvo contenzioso in atto) per corrispondenza preliminare e preparatoria	
Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di immobili, comodati ecc.	ILLIMITATO 10 ANNI (salvo contenzioso in atto) per corrispondenza preliminare e preparatoria	
Documentazione che si riferisce alla alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica	ILLIMITATO 10 ANNI(salvo contenzioso in atto) per corrispondenza preliminare e preparatoria	
Documentazione relativa a costituzione e/o trasferimento di diritti reali sugli immobili (superfici, servitù)	ILLIMITATO	
Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	ILLIMITATO	
Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature tecniche, scientifiche, e non, e per la fornitura di servizi (bandi di gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.).	ILLIMITATO	
Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature tecniche, scientifiche, e non, e per la fornitura di servizi (richieste di partecipazione a gare, documentazione ditte non vincitrici, ecc.).	10 ANNI	
Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni mobili e comodati	ILLIMITATO	
Acquisizione di beni mobili da lasciti o donazioni.	ILLIMITATO	
Automezzi: bollo auto	4 ANNI	
Automezzi: contravvenzioni, e altra documentazione	5 ANNI	
Automezzi: certificato di rottamazione	10 ANNI	
Inventario beni mobili: Libro cespiti ammortizzabili e trasferimenti interni beni inventariati	ILLIMITATO	
Fuori uso ed alienazione beni mobili	ILLIMITATO	
Contratti di comodato gratuito per uso di apparecchiature	10 ANNI (dalla scadenza)	
Acquisizioni di beni in conto visione	10 ANNI (dalla restituzione)	
Albo fornitori (con relativa documentazione e corrispondenza)	20 ANNI	

Buoni d'ordine (acquisti)	10 ANNI	
Registro Cassa Economale	ILLIMITATO	
Giustificativi di Cassa Economale	10 ANNI	
Richieste dei sevizi al Magazzino centrale e relativi tabulati dei consumi per Centro di costo	2 ANNI	
Estratti conto bancari e matrici blocchetti assegni (Cassa Economale)	10 ANNI	
Registro anticipi erogati a personale avente diritto per missioni e relative copie del foglio di missione	10 ANNI	
Bollettari bolle di accompagnamento beni viaggianti	10 ANNI	
Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di immobili e relativi impianti. Compresi progettazione e collaudi relativi a lavori effettuati su edifici.	ILLIMITATO	
Documenti relativi alle eventuali modifiche della destinazione d'uso, ecc.	ILLIMITATO	
Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili compresi i collaudi relativi ad apparecchiature, contratti di manutenzione, esiti delle manutenzioni.	10 ANNI per corrispondenza preliminare e preparatoria	
Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di apparecchiature elettromedicali, di laboratorio e biomediche	20 ANNI	
Documenti su piccoli interventi tecnici (falegnameria, idraulica ecc.)	5 ANNI	
Documenti che si riferiscono alla gestione ed allo smaltimento dei rifiuti dell'ente, anche quelli speciali, tossici, nocivi e biologici. Rientra in questa classe anche la nomina degli addetti responsabili.	20 ANNI	
Ricerca (contratti di ricerca, di sperimentazione clinica ecc.)	ILLIMITATO	
Brevetti (documentazione inerente il rilascio, la gestione, la titolarità ecc.)	ILLIMITATO	
Documentazione relativa alla sicurezza degli luoghi di lavoro e degli impianti ad essi afferenti (adempimenti, sicurezza apparecchiature elettriche, procedure 1° soccorso, gestione e valutazione del rischio, impianti antintrusione, nomina addetti prevenzione e protezione RSPP, formazione su sicurezza del personale dipendente)	20 ANNI (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio e modifica dei locali)	
SPP- Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale: gestione e valutazione rischio, verbali di sopralluogo	ILLIMITATO	

- Area Sanitaria e Sociosanitaria Territoriale -

1. ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
Atti di indirizzo, coordinamento e programmazione attività dipartimentali e distrettuali. Progetti (atti di approvazione. Rapporti con organi interni ed esterni	ILLIMITATO	
Monitoraggio attività dipartimentali e distrettuali	5 ANNI	Documentazione di carattere ordinario/routinario (fogli di lavoro e verbali di carattere operativo
Documentazione relativa a progetti	ILLIMITATO	Il progetto è conservato illimitatamente (decreto di approvazione progetto, approvazione graduatoria ed erogazione contributi)
Documentazione istruttoria relativa a progetti	10 ANNI	la documentazione istruttoria concerne: istanze/domande, valutazioni si può scartare a 10 anni

2. PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari registri ecc.)	ILLIMITATO	
Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routinaria interna ed esterna attività prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro	5 ANNI	
Organismo Provinciale Sezione Permanente salute e sicurezza sul lavoro	5 ANNI	D.Lgs.81/2008 DGR 963/2008 DPCM 21.12.2008
Certificati di idoneità lavorativa specifiche alle mansioni rilasciati dallo Servizio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	10 ANNI	
Ricorso avverso giudizi idoneità/inidoneità specifica alla mansione rilasciati dal Medico Competente con relativa documentazione sanitaria sul lavoratore	ILLIMITATO	
Certificato di idoneità lavorativa di minori (D.lgs.345/99)	10 ANNI	
Attività di certificazione su apprendisti, gravidanze a rischio lavorativo	10 ANNI	
Accertamenti sanitari e strumentali di idoneità/inidoneità al lavoro effettuati da medici competenti delle ditte	10 ANNI	
Inchieste sulle malattie professionali (richieste, relazione, sopralluogo, ecc.)	ILLIMITATO	

Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore (accertamenti sanitari, referti giudizio di idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative ecc.)	40 ANNI dalla cessazione del rapporto di lavoro Nei casi di : -esposizione ad agenti biologici, radiazioni ionizzanti, agenti cancerogeni	D.lgs 81/2008 art.243- art.280 Decreto Ministro della Salute 12 luglio 2007 n.155 art.3
Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore (accertamenti sanitari, referti giudizio di idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative ecc.)	10 ANNI dalla cessazione del rapporto di lavoro.	D.lgs 81/2008 art.243- art.280 Decreto Ministro della Salute 12 luglio 2007 n.155 art.3
Certificato medico di malattia professionale	ILLIMITATO	
Denunce/segnalazioni di malattie professionali da parte del medico (Mod. Inail)	ILLIMITATO	
Attività di vigilanza sanitaria sull'applicazione delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro negli ambienti di lavoro (segnalazioni, denunce, verbali di sopralluogo, verbale sanzionatorio ecc.)	ILLIMITATO	
Certificazioni/pareri tecnico-sanitari su progetti nuovi insediamenti produttivi di carattere industriale e artigianale(es. SCIA ambienti lavoro ecc.)	30 ANNI (dalla certificazione SCIA)	
Certificazioni/pareri tecnico-sanitari su progetti di altri insediamenti produttivi di carattere non industriale (es. SCIA ambienti lavoro ecc.)	5 ANNI (dalla certificazione SCIA)	Altri insediamenti di tipo commerciale (parrucchiere, estetista ecc.)
Verbali relativi a campionamenti ambientali per la determinazione quali-quantitativa fattori di rischio (rumore, polveri, agenti chimici, vibrazioni ecc.)	ILLIMITATO	
Documentazione relativa a campionamenti ambientali per la determinazione quali-quantitativa fattori di rischio (rumore, polveri, agenti chimici, vibrazioni ecc.)	10 ANNI	
Trattamento rifiuti speciali non pericolosi/pareri (art.208 D.lgs.152/2006) e altra documentazione	ILLIMITATO	
Inchiesta infortuni (comprendente: denunce, relazione di sopralluogo, esecuzione di rilievi, verbale raccolta di sommarie informazioni testimoniali, verbale raccolta di dichiarazioni spontanee, certificato medico di infortunio lavorativo, invito a presentarsi, richiesta di documentazione, acquisizione di documentazione, scheda "Inchiesta infortuni", verbale di accertamento e contestazione illecito amministrativo, ecc.)	ILLIMITATO	
Referti infortuni che non esitano in indagini	10 ANNI	
Registro infortuni	10 ANNI dall'ultima registrazione	D.M. 12/9/58, art.2
Bonifica amianto (segnalazioni dei casi esposti, certificato esposizione, certificato Servizio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro per accesso benefici Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro- Istituto Nazionale Previdenza Sociale.	ILLIMITATO	

Bonifica amianto (notifica amianto in strutture o luoghi, piano di lavoro per la bonifica, verbale di controllo c/o siti con presenza amianto e/o ditte abilitate a smantellamento, verbale sanzionatorio, relazione annuale bonifica / smantellamento amianto delle ditte, ecc.).	ILLIMITATO	
Registro esposti ed ex esposti amianto Registro degli esposti ad agenti cancerogeni e registro degli esposti ad agenti biologici	ILLIMITATO	
Comunicazioni per detrazioni fiscali	10 ANNI	
Comunicazioni nomina Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	5 ANNI	
Commissione Autorizzazione detenzione e utilizzo gas tossici: rilascio patentini di abilitazione utilizzo gas tossici (compresi verbali esami) e relative revisioni	5 ANNI	R.D. n. 147/1927
Pratiche edilizie	10 ANNI	Protocollo intesa <provincia (SUAP) e Azienda Usl
Verbali di ispezione e controlli cantieri	10 ANNI	
Verbali relativi alle attività di vigilanza sulla sicurezza dei luoghi di lavoro delle macchine/impianti/attrezzature di lavoro	ILLIMITATO	
Documentazione relativi alle attività di vigilanza sulla sicurezza dei luoghi di lavoro delle macchine/impianti/attrezzature di lavoro	10 ANNI dalla demolizioni degli impianti e/o delle attrezzature	
Documentazione inerente presunte non conformità macchine / attrezzature marcatura Comunità Europea	ILLIMITATO	
Cantieri Edili - notifiche Cantieri Edili ex 494/96	5 ANNI	D.Lvo 81/2008 allegato XII Prot. d'intesa AUSL-CASSA EDILE D.L. 83 22/06/2012 ex 449/97

Detenzione Libretti macchine Ente Nazionale Prevenzione Infortuni, ANCC, Istituto Superiore per la Prevenzione E Sicurezza del Lavoro, apparecchi a PRESSIONE e di SOLLEVAMENTO	- ILLIMITATO	RD 824/27 e smi DM 12/09/1959 Legge 833/78 L.R. 33/79, L.R. 33/81
Dichiarazione di conformità impianti elettrici - riportate su registro	- ILLIMITATO	DPR 462/01
Verifiche condizioni di funzionamento in sicurezza APPARECCHI A PRESSIONE, SOLLEVAMENTO E RISCALDAMENTO - richiesta del privato o diretta da tabulato - eventuale assegnazione a soggetto abilitato (solo se rientranti DM 11/04/11) - verbale di verifica (sia del servizio che del soggetto abilitato)	- 2 ANNI - 2 ANNI - ILLIMITATO	DM 11/04/11 DM 329/04 DM 1/12/75
Verifiche condizioni di funzionamento in sicurezza IMPIANTI ELETTRICI / ASCENSORI - richiesta del privato - verbale di verifica	- 1 ANNO - ILLIMITATO	DPR 462/01 DPR 162/99
Comunicazione ai sensi dell' Art. 7 D.M. 01-12-2004 n° 329 – attrezzature a pressione non rientranti nel DM 11/4/11 di: - demolizione - inattività - vendita a soggetto ubicato nel territorio di competenza - vendita a soggetto ubicato fuori AUSL comunicazione a INAIL competente	- ILLIMITATO	D.M. 01/12/04 n.329
Rilascio duplicato libretto immatricolare impianto - richiesta del privato / risposta	- 1 ANNO	RD 824/27 e smi DM 12/09/1959 Legge 833/78 L.R. 33/79, L.R. 33/81
Rilascio Libretto tirocinio per aspiranti conduttori generatori a vapore - richiesta del tirocinante - trascrizione rilascio libretto su registro apposito	- 1 ANNO - ILLIMITATO	art 5 - D.M. 1/3/1974
ISCRIZIONE SOGGETTI ABILITATI NELL'ELENCO DEI SOGGETTI - richiesta del soggetto all'iscrizione / revoca iscrizione - eventuali richieste di integrazione documentazione - modifica dell'elenco pubblicato su internet	6 ANNI	DM 11/4/11
Vigilanza su macchine - verbali di ispezione	10 anni dalla chiusura dell'Unità Locale	Art 13 D.Lgs 81/08 e smi

3. PREVENZIONE, IGIENE PUBBLICA E DEGLI ALIMENTI		
TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
Aspetti generali, organizzativi e gestionali Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, ecc.)	ILLIMITATO	
Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna attività di prevenzione medico-sanitaria	5 ANNI	
Gestione Comitato di Dipartimento: -Verbali	5 ANNI	Atti e regolamenti aziendali
Gestione Comitato di Dipartimento: -Nomina comitato	5 ANNI	Atti e regolamenti aziendali
Gestione Comitato di Dipartimento: -Convocazione per elezioni, certificati elettorali, schede di votazione, convocazioni riunioni.	1 ANNO	Atti e regolamenti aziendali
Progetti di promozione della salute	ILLIMITATO	
Documentazione istruttoria e corrispondenza relativa a progetti ed interventi di educazione alla salute.	10 ANNI	
Attività di disinfezione/disinfestazione: denunce, segnalazioni, convenzione con enti, verbale di controllo su attività di disinfezione/disinfestazione	ILLIMITATO	
Attività di disinfezione/disinfestazione: scheda intervento, altra documentazione preparatoria, ecc.	10 ANNI	
Registro informativo malattie infettive	ILLIMITATO	
Gestione malattie infettive: notifiche e denunce malattie infettive, inchiesta epidemiologica, analisi e tamponi.	ILLIMITATO	
Bollettini epidemiologici malattie infettive (report di epidemia) a valenza locale	ILLIMITATO	
Bollettini epidemiologici malattie infettive (report di epidemia) ambito nazionale	5 ANNI (dalla cessazione dell'allerta)	
Attività vaccinale: -Registro Vaccinazioni (accessi ambulatoriali, schede vaccinali, consensi informati, rifiuto genitoriale della vaccinazione su minore, reazioni avverse (scheda e fascicolo) registri mantoux/antirabbica/portatori epatite B/ markers/ antitubercolare).	ILLIMITATO	DGR 13 marzo 2009 n.256 Nota RER n. PG/201276423 del 26/03/2012 Circolare MS n.36 del 10/09/1993 Circolare MS n.16 del 11/11/1996. Circolare RER n.5 del 26 aprile 2005

<p>Richieste stato vaccinale da organi istituzionali.</p> <p>- Esiti prelievi pre-post vaccinali (stranieri, lavoratori).</p> <p>-Registri consegna vaccino antinfluenzale a MMG/Case di Cura/Istituti</p>	<p>2 ANNI</p> <p>5 ANNI</p> <p>5 ANNI</p>	<p>DGR 13 marzo 2009 n. 256 Nota RER n. PG/201276423 del 26/03/2012 Circolare MS n. 36 del 10.09.1993 Circolare MS n. 16 del 11/11/1996. Circolare RER n.5 del 26 aprile 2005</p>
<p>Indagine ambientale a seguito di notifica di caso di legionellosi: -notifica, indagine epidemiologica, indagine ambientale, verbale di campionamento ed esito relativo, comunicazioni/prescrizioni/relazioni. -Eventuale informativa</p>	<p>ILLIMITATO</p>	
<p>Esposizioni a rischio biologico (cartelle esposizioni)</p>	<p>ILLIMITATO</p>	<p>Circolare DGSPS n.7 del 23/06/2009</p>
<p>Gestione screening (campagne, esito screening, referti, ecc.)Gestione</p>	<p>10 ANNI</p>	
<p>Screening (inviti e solleciti)</p>	<p>3 ANNI</p>	
<p>Registro informatizzato cause di morte: copia schede Istituto Nazionale Statistica</p>	<p>ILLIMITATO</p>	<p>DPR 285/1990</p>
<p>Certificazione di causa di morte: richiesta e rilascio certificato</p>	<p>1 ANNO</p>	<p>DPR 285/1990</p>
<p>Registro tumori</p>	<p>ILLIMITATO</p>	
<p>Documenti relativi a pareri su progetti di edilizia privata e pubblica (compreso rilascio pareri)</p>	<p>10 ANNI</p>	
<p>Urbanistica (valutazione igienico sanitaria, richiesta e pareri da enti)</p>	<p>10 ANNI</p>	
<p>Pareri, Autorizzazioni, Verbali e relativi controlli su realizzazione ed esercizio strutture sanitarie, socio-sanitarie pubbliche e private (es. Centri Procreazione Medicalmente Assistita - PMA, Strutture di ricovero e cura, Residenzialità psichiatrica</p>	<p>ILLIMITATO</p>	
<p>Commissione Autorizzazione Strutture Sanitarie e Socio-Assistenziali: -Convocazioni commissioni</p>	<p>1 ANNO</p>	<p>L.R 4/2008 (D.Lgs.502/1992) DGR 564/2000 DGR 1904/2011</p>
<p>Pareri per esercizio di attività commerciali, artigiane, alberghi e strutture extra alberghiere, sportive (piscine) e ludico-ricreative</p>	<p>ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio – subingressi)</p>	

Pareri di insalubrità / inabitabilità edifici ad uso pubblico e/o privato	ILLIMITATO se insediamenti produttivi	
Pareri di insalubrità / inabitabilità edifici ad uso privato e pubblico	10 ANNI se civili abitazioni	
Certificati di idoneità igienico-sanitaria di edifici ad uso pubblico e privato	ILLIMITATO se insediamenti produttivi	
Certificati di idoneità igienico-sanitaria di edifici ad uso pubblico e privato	10 ANNI se civili abitazioni	
Accertamento delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza edifici/strutture ad uso pubblico e privato, comprese le strutture scolastiche e penitenziarie (verbali di ispezione/sopralluogo) ed eventuali prescrizioni	ILLIMITATO	
Documentazione sulle radiazioni ionizzanti - RI (per usi industriale, di ricerca, sanitario).Comunicazione preventiva ex art. 22 e 24 D.lgs. 230/95, nulla osta di cat. B ex art 29, procedimenti ex art 30, revoca autorizzazione ex art. 146, vigilanza radiazioni ionizzanti, ecc. Compresa la documentazione relativa ai dosimetri personali.	ILLIMITATO	
Commissione Radiazioni ionizzanti: -Verbali e pareri	ILLIMITATO	
Commissione Radiazioni ionizzanti: -Convocazioni commissioni	1 ANNO	
Documenti in tema ambientale, tossicologia, radioprotezione (denunce, esposti, accertamenti, verbali sopralluogo e sanzionatorio)	ILLIMITATO	
Documentazione inerente ritrovamento, messa in sicurezza e smaltimento materiale radioattivo	10 ANNI dalla data di chiusura del procedimento	
Analisi rischio siti contaminati	ILLIMITATO	
Valutazione Impatto Ambientale e Valutazione Ambientale Strategica	ILLIMITATO	
Documenti sulle radiazioni non ionizzanti (NIR) (elettrosmog). Denunce, esposti, segnalazioni, vigilanza di emissioni elettromagnetiche non ionizzanti (NIR)	ILLIMITATO	
Ispezioni / controlli acque di balneazione	ILLIMITATO	
Ispezioni / controlli gas tossici (e relativi pareri)	ILLIMITATO	

Valutazioni di effetti sulla salute di esposizione a fattori di rischio ambientale	ILLIMITATO se in fascicolo personale / ditta o impresa	
Verbale di controllo / sopralluogo per idoneità alloggiativa ed eventuali prescrizioni	ILLIMITATO	
Parere igienico-sanitario per rilascio autorizzazioni (istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori copie atti autorizzativi, ecc.)	30 ANNI dalla cessazione attività	
Pareri sanitari rilasciati agli Enti competenti in materia di scarichi, rifiuti, pozzi ecc.)	10 ANNI	
Medicina Necroscopica: -Registro necroscopico	ILLIMITATO	Reg Polizia Mortuaria DPR n.285/1990 Circ.MIN.Sanità n.24 del 24/06/1993 L.R. 19/04
Medicina Necroscopica: -Riscontri diagnostici/autopsia (richieste, esiti)	20 ANNI	Reg Polizia Mortuaria DPR n.285/1990 Circ.MIN.Sanità n.24 del 24/06/1993 L.R. 19/04
Copie di elenchi deceduti (da enti locali)	10 ANNI	
Passaparti mortuari rilasciati e relativa richiesta	10 ANNI	
Edilizia cimiteriale (aree di rispetto cimiteriale, pareri, osservazioni, regolamenti ecc.)	ILLIMITATO	
Istruttorie Legge 210/92 (domande riconoscimento, documentazione, invio CMO pratica, esito CMO)	10 ANNI dal decesso	L. 210/92 Del. AUSL di Parma 316/2002
Liquidazione indennizzo danni da trasfusioni ed emoderivati L. 210/92: - istruttoria per indennizzo (domanda, verbale CMO, ricorsi, sentenze), gestioni liquidazioni (liquidazioni, determinazioni, notifiche)	10 ANNI dal decesso	L. 210/92
Liquidazione indennizzo danni da trasfusioni ed emoderivati L. 210/92: - esistenze in vita / dichiarazioni decesso	2 ANNI	L. 210/92:
Astensione lavoro per gravidanza a rischio (domanda, certificazione ginecologica, provvedimento di astensione)	2 ANNI	L. n.151/2001
Commissione disabilità (invalidità civile, handicap, ciechi civili, sordi, L. 68/99): - verbali	ILLIMITATO	L.118/71, 508/98 L.104/92 L. 80/06
Commissione disabilità (invalidità civile, handicap, ciechi civili, sordi, L. 68/99): - convocazioni e trasmissioni documentazione da/per INPS	2 ANNI	

Denunce annuali /semestrali ai sensi della L. 68/99 (lavoro disabili) e dell'art. 22 della L. 482/68 (assunzioni obbligatorie)	10 ANNI	
Certificazioni medico legali: - porto d'armi, certificati idoneità per adozioni, certificato per patente nautica, certificato per rilascio/rinnovo patente di guida, altre certificazioni	10 ANNI	
Certificazioni medico legali: - certificato per idoneità al lavoro, esenzione cinture di sicurezza, certificato per rilascio contrassegno invalidi, certificato per anticipo Trattamento Fine Rapporto, cure per invalidi superiori al 50%, certificato patentino caldaie a vapore, certificati per assunzione personale di guida (TEP), certificato per riconoscimento gravi patologie, certificato per cure per causa servizio o guerra	5 ANNI	
Certificazioni medico legali: - vulnerabilità sanitaria	2 ANNI	
Commissione Medica Locale per le patenti di guida	10 ANNI	Cod. della Strada
Visite fiscali (richiesta di visita, certificato medico fiscale, invio certificato a ente richiedente)	2 ANNI Ad esaurimento	
Fascicolo accreditamento Centri Medicina dello Sport (domanda accreditamento, verbale sopralluogo, delibera accreditamento, prescrizioni)	ILLIMITATO	
Documenti relativi alla verifica attività sportive (verbale di accertamento, prescrizioni, ecc.)	ILLIMITATO	
Certificato medico e documentazione relativa ad accertamenti per il riconoscimento della idoneità e inidoneità attività sportiva agonistica e non	5 ANNI	D.M. Sanità 18 febbraio 1982 ("Norme per la tutela sanitaria dell'attività sportiva agonistica")
Atti di riconoscimento imprese alimentari (istruttoria per emissione atti di riconoscimento, revoche, sospensioni ed invio a SUAP e Regione)	ILLIMITATO	Reg (CE) 852/2004 Reg (CE) 853/2004 DGR 2114/2010 Det. Resp. Serv. Vet. Igiene Alim n. 16842/2011
Iscrizione e aggiornamento dell'elenco regionale dei lavoratori che effettuano analisi nell'ambito dell'autocontrollo delle imprese alimentare: richiesta iscrizione/aggiornamento laboratorio, trasmissione pratica con parere documentale in Regione	10 ANNI	Regolamenti CE D.Lgs 193/2007 DGR 396/2011 Determina Resp. Serv.Vet. e Ig. Alim 15217/2011

Controllo ufficiale su attività (comunicazioni inizio/modifiche attività x registrazione o riconoscimenti, scheda di controllo ufficiale, scheda non conformità, comunicazioni/richiesta integrazioni/prescrizioni alla ditta, verbali di campionamento, rapporti di prova, verbale di sequestro/dissequestro)	2 ANNI	Reg. U.E 882/04 Reg. U.E. 852/06 Reg. U.E 178/02
Attività di certificazione (richiesta della ditta, certificati di esportazione, certificati per distruzione alimenti)	1 ANNO	Reg. U.E 882/04 Reg. U.E. 852/06 Reg. U.E 178/02
Allerte alimentari (comunicazione attivazione allerta, gestione lista di distribuzione, rapporto conclusivo)	3 ANNI	Reg. U.E.. 178/02
Controllo acque destinate al consumo umano (richieste di campionamento, verbali di campionamento, rapporti di prove, comunicazioni/prescrizioni a enti gestori)	5 ANNI	D.Lvo 31/02
Attività ispettorato micologico: - registro certificazioni idoneità alla vendita	ILLIMITATO	L.R.6/96
Attività ispettorato micologico: consulenza su intossicazioni da funghi (referto e scheda tossicologica)	5 ANNI	L.R.15/11
Attività ispettorato micologico: - certificazioni di commestibilità dei funghi, esame per rilascio idoneità alla vendita	1 ANNO	
Formazione alimentaristi ex LR 11/03 / celiaci (attestato prenotazione, test di valutazione, attestato alimentaristi -validità attestato 4 anni- copia diplomi sostitutivi corso)	5 ANNI	L.R. 11/03
Sorveglianza nutrizionale - altri progetti di sorveglianza nutrizionale regionali / aziendali relazioni, schede , referti, gestione progetto	ILLIMITATO	- Piano della prevenzione - LEA / Piano Sanitario Nazionale
Sorveglianza nutrizionale: - pareri su tabelle dietetiche/capitolato mense/menù scuole infanzia	3ANNI	
Cartelle cliniche visite c/o ambulatorio di dietetica preventiva	ILLIMITATE	Piano Sanitario Nazionale/regionale

4.PREVENZIONE VETERINARIA		
TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione	ILLIMITATO	
Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routine interna ed esterna attività di prevenzione veterinaria	5 ANNI	
Ordinanze del Sindaco	ILLIMITATO	
Rilascio pareri, autorizzazioni e nulla osta per attività / strutture oggetto di controllo e vigilanza Pareri per rilascio permessi di costruire insediamenti produttivi	10 ANNI	
Registri denunce malattie infettive e diffuse degli animali (zoonosi)	ILLIMITATO	
Denunce malattie infettive e diffuse degli animali (zoonosi)	10 ANNI	
Ispezioni/controlli allevamenti e animali allevati	ILLIMITATO	
Verbali di sopralluogo presso le strutture oggetto di vigilanza	ILLIMITATO	
Indagini epidemiologiche a seguito di malattie infettive o casi sospetti	ILLIMITATO	
Pratiche di indennizzo a seguito di malattie infettive o casi sospetti	10 ANNI	
Verbali di interventi di polizia amministrativa/giudiziaria (es. vincoli, sequestri, dissequestri, prescrizioni) nell'ambito dell'attività di vigilanza	ILLIMITATO	
Documentazione relativa ad interventi di polizia amministrativa/giudiziaria nell'ambito dell'attività di vigilanza	10 ANNI altra documentazione	
Rilascio certificazioni sanitarie / passaporti per la movimentazione	10 ANNI	

Dichiarazione di provenienza e destinazione degli animali	3 ANNI	
Controlli sanitari sugli animali introdotti da paesi comunitari ed extracomunitari	10 ANNI (salvo verbali di sequestro che ricadono nella voce precedente "Interventi polizia amm. / giudiziaria")	
Gestione anagrafe animale (certificazioni, vidimazioni registri, Banca Dati Regionale, ecc.)	20 ANNI	
Assegnazione codici di stalla / Schede di stalla	2 ANNI dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali	
Consistenza di stalla	10 ANNI	
Comunicazioni inerenti apiari (registrazione nuovi apiari, comunicazioni per apiari attivi,	10 ANNI	
Passaporti capi macellati e deceduti in stalla	5 ANNI	
Rilascio autorizzazioni alla produzione / vendita di carni e derivati	10 ANNI	
Rilascio pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione, vendita e autotrasporto di carni e derivati	10 ANNI	
Ispezioni / vigilanza / sopralluoghi stabilimenti produzione, lavorazione e deposito di carni e derivati	ILLIMITATO	
Certificazioni sanitarie spedizioni di carni e derivati (importazione / esportazione)	10 ANNI	
Rilascio pareri igienico-sanitari / idoneità / nulla osta per attività di macellazione animali negli stabilimenti e a domicilio	10 ANNI	
Documentazione relativa alle D.I.A. (Dichiarazioni Inizio Attività) / SCIA	2 ANNI dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali	
Atti relativi e/o conseguenti agli interventi di polizia amministrativa/giudiziaria (es. vincoli, sequestri, ecc.)	ILLIMITATO	
Documentazione inerente la gestione degli stati di allerta - Relazione finale	ILLIMITATO	

Segnalazioni stati di allerta e conseguenti controlli per il ritiro dei prodotti	10 ANNI	
Campionamento per indagini microbiologiche e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (ormoni, farmaci)	10 ANNI	
Rilascio autorizzazioni e pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione/vendita/autotrasporto di prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 ANNI	
Vigilanza, tramite ispezioni e sopralluoghi, sugli stabilimenti produzione, lavorazione e deposito alimenti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati)	ILLIMITATO	
Indagine per sospetta tossinfezione alimentare a seguito di consumo di alimenti di origine animale	10 ANNI da ultima registrazione	
Autorizzazioni e pareri igienico sanitari, nulla osta su allevamenti e le strutture zootecniche, automezzi e stabilimenti (es. mangimifici, produzione latte, acquicoltura, ambulatori, grossisti medicinali, farmacie)	2 ANNI dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali	
Vigilanza e conseguenti provvedimenti su allevamenti e le strutture zootecniche, sugli automezzi e sugli stabilimenti oggetto di controllo (es. mangimifici, produzione latte, acquicoltura, ambulatori, grossisti medicinali, farmacie)	ILLIMITATO	
Attività di farmaco-vigilanza veterinaria (autorizzazioni, ispezioni)	ILLIMITATO	
Autorizzazioni al trasporto degli animali	5 ANNI (se dati inseriti in anagrafi zootecniche regionali)	
Ispezioni e controlli sullo smaltimento dei rifiuti di origine animale	ILLIMITATO	
Campionamenti	5 ANNI	
Gestione farmaci veterinari (ricette)	3 ANNI	
Ispezioni / controlli sull'igiene delle produzioni animali da allevamento	ILLIMITATO	
Gestione morsicature: - registro	ILLIMITATO	DPR 08 febbraio 1954, n. 320 Regolamento di polizia veterinaria. Circolare n° 36 del 10 settembre 1993.

Gestione morsicature: - notifica pronto soccorso, inchiesta, documentazione varia, esito morsicatura	5 ANNI	DPR 08 febbraio 1954, n. 320 Regolamento di polizia veterinaria. Circolare n° 36 del 10 settembre 1993.
Ispezioni/controlli sull'igiene delle produzioni animali da affezioni	ILLIMITATO	
Gestione del canile sanitario (registro carico-scarico, atti di cessione, ecc.) Interventi sul territorio (richieste, programmazione, registrazione) / colonie feline	10 ANNI	
Ispezioni e sopralluoghi	ILLIMITATO	
Gestione dell'anagrafe canina – Registro	ILLIMITATO	
Interventi contro il maltrattamento degli animali. Comprese segnalazioni e conseguenti provvedimenti	10 ANNI	
Atti di trasferimento cani e documentazione correlata (compresi tatuaggi)	15 ANNI	
Fascicolo aziende	ILLIMITATO	COME DA PRECEDENTE MASSIMARIO
Piani di profilassi di stato	20 ANNI	COME DA PRECEDENTE MASSIMARIO
Stalle di sosta e progetti stalle	ILLIMITATO	COME DA PRECEDENTE MASSIMARIO
Ambulatori veterinari	ILLIMITATO	COME DA PRECEDENTE MASSIMARIO
Bollettari riscossione macellazione suini a domicilio bollettari in genere	5 ANNI	COME DA PRECEDENTE MASSIMARIO
Fascicoli schede stalle chiuse	10 ANNI	COME DA PRECEDENTE MASSIMARIO
5. ASSISTENZA SANITARIA ANCHE A VALENZA TERRITORIALE		
TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione	ILLIMITATO	
Ufficio Relazioni con il Pubblico (reclami, segnalazioni, suggerimenti)	5 ANNI	
Centro Unico Prenotazioni, prenotazione per prestazioni	1 ANNO	
Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna attività di assistenza sanitaria	5 ANNI	
Documentazione 118 compilata dalle équipe di soccorso dei Mezzi di Soccorso di Base, con soccorritori a bordo), dei Mezzi di Soccorso Intermedio, con infermiere a bordo e dei Mezzi di Soccorso Avanzato, con medico e infermiere a bordo.	ILLIMITATO Conservazione da parte della Struttura ospedaliera di destinazione del paziente	

	(in cartella clinica o quale parte integrante della documentazione di Pronto Soccorso)	
Trasferimento dei pazienti a bordo di mezzi di soccorso attrezzati	ILLIMITATO Conservazione da parte della Struttura ospedaliera di destinazione del paziente (in cartella clinica o quale parte integrante della documentazione di Pronto Soccorso)	
Documentazione sanitaria utilizzata in occasione di maxi emergenze e di grandi eventi	30 ANNI	
Documentazione relativa alla gestione dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera Scelta (associazionismo medico, orari apertura, ecc.)	5 ANNI	
Ricevute consegna ricettari	5 ANNI	
Rendicontazione accessi Assistenza Domiciliare Integrata , Assistenza Domiciliare Programmata, Prestazioni di particolare Impegno Professionale - PIP, prestazioni erogate per adesione a progetti / iniziative e documentazione su competenze economiche dei Medici di medicina generale e Pediatri di Libera Scelta. Controllo e valutazione assistenza erogata dai Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta (es. vaccinazioni, Assistenza Domiciliare Integrata, Assistenza Domiciliare Programmata, screening, assistenza farmaceutica)	10 ANNI	
Controllo / sopralluogo studi Medici di Medicina Generale –Pediatri di Libera Scelta ed eventuali prescrizioni	ILLIMITATO	
Documentazione su scelta / revoca dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera Scelta (Iscrizione al Servizio Sanitario Regionale, domande autorizzazione, cambio, variazioni anagrafiche, ecc.)	5 ANNI 1 ANNO se esiste l'anagrafe informatizzata degli assistiti 5 ANNI comunque per stranieri	
Ambiti carenti per la Medicina Generale e la Pediatria di Libera Scelta e relative coperture (assegnazione e accettazioni dei medici, ecc.)	10 ANNI	
Documentazione per riconoscimento diritto all'esenzione (copia cartella clinica, verbale invalidità, certificati medici, archivio esenti, ecc.)	5 ANNI	
Verifica autocertificazioni per le esenzioni per reddito	5 ANNI	

Procedimento per riscossione ticket sanitari	10 ANNI (a partire dalla conclusione del procedimento)	
Documentazione relativa alla gestione dei medici di Continuità Assistenziale (avvisi, graduatorie, incarichi, ecc.)	ILLIMITATO	
Documentazione relativa alla attività di Continuità Assistenziale (registro interventi)	ILLIMITATO	
Documentazione relativa alla attività di Continuità Assistenziale (referti delle visite, altra documentazione, ecc.)	10 ANNI	
Controllo e valutazione assistenza erogata dai medici di Continuità Assistenziale; Modello di trasmissione dati e Prestazioni di Particolare Impegno Professionale	10 ANNI	
Turni vacanti specialistica convenzionata e interni	5 ANNI	
Registro chiamate Medici (continuità assistenziale)	ILLIMITATO	
Documentazione relativa a Strutture per cure sub acute (consenso al trasferimento paziente, scheda sanitaria pazienti, documentazione trasferimento, ecc.)	10 ANNI	
Documentazione prodotta per rimborsi assistenza indiretta in Italia (documentazione di spesa originale e quietanzata, copia cartelle cliniche, dichiarazione non convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale, ecc.)	10 ANNI	
Documentazione prodotta per rimborsi cure all'estero (valutazione centri regionali di riferimento, fatture, copia cartelle cliniche, liquidazione, ecc.)	10 ANNI	
Documentazione relativa a stranieri (Dichiarazione indigenza, tessera sanitaria STP e registro codici STP, richiesta rimborso ricovero alla Prefettura, iscrizione volontaria Servizio Sanitario Regionale, ecc.)	10 ANNI	
Modelli esteri comunitari	10 ANNI	
Assistenza all'estero (modelli esteri Paesi in convenzione bilaterale, AIRE, documentazione ex DPR 618/1980, ecc.)	10 ANNI	
Rimborsi dializzati	10 ANNI	

Gestione funzionalità tessera sanitaria (richieste duplicati)	1 ANNO	
Domande utenti iscrizione al SSN	5 ANNI	
Modelli E 107, E 108, E109, E111, E112, E 114, E115, E 122, E 125, E 127 e fascicoli attivati per assistenza e addebiti	5 ANNI	
Richiesta e copia autorizzazione cure termali	5 ANNI	
Documentazione relativa all'erogazione dei dispositivi medici, di protesi, ortesi, presidi, ausili e prodotti dietetici, presidi per diabetici (domanda, certificato attestante la patologia, prescrizione specialistica, Progetto riabilitativo individuale e/o piano terapeutico, copia verbale invalidità, ricevuta consegna, ecc.) e relativa autorizzazione	1 ANNO (dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione)	
Documentazione attestante la fornitura dei dispositivi medici, dei presidi e dei prodotti dietetici	10 ANNI	
Rendiconto periodico da parte delle farmacie per forniture indirette prodotti dietetici	10 ANNI	
Documentazione inerente la valutazione e il controllo dell'assistenza integrativa erogata	10 ANNI	
Documentazione relativa a gestione magazzino protesi, ortesi ed ausili (atti preparatori alla gara d'appalto, ordini dei dispositivi di gara, bolle di consegna / ritiro ausili al domicilio dell'assistito)	5 ANNI	
Gestione screening (campagne, esito screening, referti, ecc.)Gestione	10 ANNI	
Screening (inviti e solleciti)	3 ANNI	
Fascicolo socio-sanitario utente del Consultorio Familiare (Documentazione sanitaria, consulti psicologici, valutazioni sociali, comprendenti anche documentazione con dati riguardanti i familiari, consensi informati, informazioni inerenti i ricoveri, referti, valutazioni cliniche e psicologiche, schede, questionari, documenti contenenti dati sanitari, copia certificazione per IVG, ecc.)	20 ANNI	
Attività vaccinale: -Registro Vaccinazioni (accessi ambulatoriali, schede vaccinali, consensi informati, rifiuto genitoriale della vaccinazione su minore, reazioni avverse (scheda e fascicolo) registri mantoux/antirabbica/portatori epatite B/ markers/ antitubercolare).	ILLIMITATO	
Richieste stato vaccinale da organi istituzionali	2 ANNI	

Documentazione relativa a gruppi consultoriali (allattamento, pre parto, contraccezione, menopausa, ecc.): scheda iscrizione, consenso al trattamento dati, foglio presenza, ecc.	5 ANNI	
Documentazione inerente l' erogazione di assistenza domiciliare (autorizzazione, Piani individuali di assistenza, attivazione, cartella socio-sanitaria utenti , verbali di equipe valutazione multidimensionale, ecc.)	5 ANNI	
Documentazione inerente le attività ambulatoriali di Day Service	30 ANNI solo per il Day service chirurgico 10 ANNI dalla chiusura del fascicolo per gli altri, assimilabili a documentazione ambulatoriale	
Cartella clinica di assistenza domiciliare integrata	ILLIMITATO	
Cartella clinica di pazienti in regime detentivo	ILLIMITATO	
Certificato di Assistenza al Parto	ILLIMITATO se in cartella clinica, altrimenti 30 ANNI	
Prescrizione - proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie	ILLIMITATO se in cartella clinica 5 ANNI altri esemplari	
Referti / documentazione a supporto dell'attività ambulatoriale - percorso chirurgico (Chirurgia a bassa complessità assistenziale)	30 ANNI	
Cartella ambulatoriale di riabilitazione	10 ANNI da ultima registrazione	
Registri ambulatoriali attività diagnostica effettuata	10 ANNI	
Libera Professione: doc.ne preparatoria o gestionale (piani di lavoro, prenotazioni, agende, autorizzazioni, modifiche)	5 ANNI	
Autorizzazione erogazione Assistenza Domiciliare Integrata per utenti extra regione	5 ANNI	
Segnalazioni per ingresso cure palliative (hospice)	3 ANNI	
Cartella clinica di struttura semiresidenziale, Centro Diurno e Residenzialità Leggera. Documentazione relativa alla neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza	ILLIMITATO	
Cartella clinica di struttura residenziale (diario clinico, visite psichiatriche, attività riabilitative, colloqui psicoterapeutici, ecc.).Documentazione relativa alla neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza	ILLIMITATO	
Gestione ricettari Servizio Sanitario Nazionale (gestione ordini, rendicontazioni, consegna / registrazione ricettari Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, MCA, Residenze Sanitarie Assistenziali e strutture ospedaliere)	5 ANNI	

6. ASSISTENZA SANITARIA, SOCIO-SANITARIA INTEGRATA		
TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
Documenti strategici di programmazione e pianificazione delle unità di offerta sociosanitarie (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO	
Progetti sociosanitari (atti di approvazione)	ILLIMITATO	
Documentazione istruttoria relativa a progetti.	ILLIMITATA se contempla la descrizione del progetto, altrimenti 10 ANNI	
Accertamento dipendenza su richiesta di aziende (elenco soggetti sottoposti ad accertamento, esito accertamenti, referti esami di laboratorio, documentazione varia, ecc.)	ILLIMITATO in cartella sanitaria.	
Cartella sanitaria Servizio per le Tossicodipendenze (Cartella SESIT con percorso di cura, dati clinici, esami laboratorio, visite, consensi, piani terapeutici, ecc.)	ILLIMITATO	
Documentazione relativa a gruppi consultoriali (allattamento, pre parto, contraccezione, menopausa, ecc.): scheda iscrizione, consenso al trattamento dati, foglio presenza, ecc.	5 ANNI	
Documentazione inerente l' erogazione di assistenza domiciliare (autorizzazione, Piani individuali di assistenza, attivazione, cartella socio-sanitaria utenti , verbali di equipe valutazione multidimensionale, ecc.)	5 ANNI	
Adempimenti connessi agli inserimenti in comunità terapeutiche di alcolisti e tossicodipendenti (certificati tossicodipendenza, ecc.)	10 ANNI	
Richieste di certificazione dello stato di tossicodipendenza	ILLIMITATO	
Flussi informativi del Servizio per le Tossicodipendenze (Flussi regionali, Report di attività e per la remunerazione, ecc.)	10 ANNI	
Comunicazione tra strutture per trasferimento di tossicodipendenti (pazienti "appoggiati")	10 ANNI	
Procedimenti per utenti segnalati dagli uffici territoriali del governo (richieste di intervento / valutazione, convocazione, foglio firma presenze, relazioni, comunicazioni, decreti, ecc.)	ILLIMITATO	
Adempimenti inerenti alle misure alternative alla detenzione	ILLIMITATO	
Progetti su dipendenze (atti di approvazione)	ILLIMITATO	
Attività formativa su dipendenze	10 ANNI	
Cartella sanitaria Alcologia - NOA (Documentazione sanitaria, consulti psicologici, valutazioni sociali, comprendenti anche documentazione con dati riguardanti i familiari, consensi informati, informazioni inerenti i ricoveri, dati clinici, esami laboratorio, visite, ecc.)	ILLIMITATO	

Fascicolo socio-sanitario utente del Consultorio Familiare (Documentazione sanitaria, consulti psicologici, valutazioni sociali, comprendenti anche documentazione con dati riguardanti i familiari, consensi informati, informazioni inerenti i ricoveri, referti, valutazioni cliniche e psicologiche, schede, questionari, documenti contenenti dati sanitari, copia certificazione per IVG, ecc.)	ILLIMITATO	
Documentazione relativa a minori sottoposti all'autorità giudiziaria (Adozioni, affidi, abbandoni, maltrattamenti, abusi, interventi di sostegno, vicende giudiziarie, ecc)	ILLIMITATO	
Richieste dell'autorità giudiziaria assistenza psicologica per audizioni protette minori	5 ANNI	
Documentazione relativa a minori non riconosciuti	ILLIMITATO	
Segnalazione donne vittima di violenza	ILLIMITATO	
Documentazione relativa all'erogazione di contributi economici a favore delle famiglie che assistono in casa persone non autosufficienti	10 ANNI	
Controllo e valutazione assistenza domiciliare erogata (verbali di controllo ed eventuali prescrizioni, report dei controlli)	ILLIMITATO	
Documenti prodotti nell'ambito di programmi e progetti anche di vita indipendente del disabile	10 ANNI	
Interventi personalizzati di valutazione delle capacità, analisi delle mansioni, orientamento e successivo inserimento in contesto lavorativo (compresi i certificati di svantaggio)	ILLIMITATO dall'ultima registrazione	
Richiesta contributi per le spese ai sensi dell'art. 27 della legge 104 (richieste, valutazione, autorizzazione, documentazione sanitaria allegata)	10 ANNI	
Concessione di contributi economici alle famiglie e rette assistenziali	10 ANNI	
Documentazione in strutture residenziali o semiresidenziali sociosanitarie (Domande inserimento, autorizzazioni, schede ingresso e dimissioni, valutazione socio-sanitaria, piano di assistenza personalizzato, copie di documentazione sanitaria, ecc.)	10 ANNI	
Documentazione monitoraggio delle strutture residenziali e semiresidenziali	10 ANNI	
Documentazione relativa all'amministrazione di sostegno, tutele e curatele	ILLIMITATO	
Registri movimenti pazienti e foglio movimenti giornalieri	10 ANNI	
Registri delle consegne nei reparti	ILLIMITATO	
Gestione denaro pazienti	30 ANNI	

7. GOVERNO SANITARIO E SOCIO-SANITARIO

TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
Documenti strategici di programmazione e pianificazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO	
Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routinaria interna ed esterna attività di governo sanitario e sociosanitario	5 ANNI	
Flussi informativi Ministeriali, regionali, altri enti	ILLIMITATO	
Documentazione relative a istanze di accreditamento / autorizzazioni / ampliamento (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, delibere di accreditamento, dichiarazioni di conformità, elenchi personale, segnalazioni, autocertificazioni, verbale di controllo, provvedimenti di sospensione / revoca, perizie asseverate, ecc...)	ILLIMITATO	
Documentazione relative a vigilanza / controllo accreditamento (segnalazioni, autocertificazioni, verbale di controllo e sanzionatorio, provvedimenti di sospensione / revoca, perizie asseverate, ecc.)	ILLIMITATO	
Autocertificazioni periodiche sulla dotazione organica	5 ANNI	
Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni (moduli di registrazione, campionamento e programmazione, copie cartelle e documentazione sanitaria, comunicazioni, ecc.)	10 ANNI	
Documentazione relativa agli esiti dei controlli sui ricoveri (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce / esposti / segnalazioni)	ILLIMITATO	
Documentazione relativa agli esiti dei controlli sulle prestazioni ambulatoriali (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce / esposti / segnalazioni)	ILLIMITATO	
Verbali di sopralluogo presso le strutture residenziali e semiresidenziali in ambito salute mentale	ILLIMITATO	
Contratti con strutture sanitarie (Accordi di fornitura , ecc.)	ILLIMITATO	

Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle strutture sanitarie	10 ANNI	
Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni (moduli di registrazione, campionamento e programmazione, copie cartelle e documentazione sanitaria, comunicazioni, ecc.)	10 ANNI	
Documentazione relativa agli esiti dei controlli sui ricoveri (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce / esposti / segnalazioni)	ILLIMITATO	
Documentazione relativa agli esiti dei controlli sulle prestazioni (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce / esposti / segnalazioni)	ILLIMITATO	
Contratti con strutture ed enti gestori socio-sanitari	ILLIMITATO	
8. ASSISTENZA E GOVERNO FARMACEUTICA		
TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, regolamentazione dei rapporti tra il Servizio Sanitario Nazionale e le farmacie)	ILLIMITATO	
Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna attività assistenza e governo farmaceutica	5 ANNI	
Gestione ricettari Servizio Sanitario Nazionale (gestione ordini, rendicontazioni, consegna / registrazione ricettari Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, MCA, Residenze Sanitarie Assistenziali e strutture ospedaliere)	5 ANNI	
Monitoraggio / Report sul consumo / impiego di farmaci	3 ANNI	
Analisi sul consumo delle risorse per farmaci Servizio Sanitario Nazionale da parte dei Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, medici continuità assistenziale e specialisti ospedalieri	5 ANNI	
Analisi sulla corretta erogazione e pagamento di ricette di farmaci in regime di Servizio Sanitario Nazionale	5 ANNI ILLIMITATO (in presenza di contenziosi)	

Contenzioso con Farmacie relativo a ricette contestate (verbale controllo, sanzionatorio, segnalazione autorità giudiziaria, ecc.)	ILLIMITATO	
Documenti relativi a interventi da parte dei Nuclei Antisofisticazioni e Sanità dell'Arma di richiesta di informazioni sulle modalità di prescrizione dei farmaci	ILLIMITATO	
Visita ispettiva ordinaria/straordinaria presso le farmacie (Verbale di controllo / sopralluogo, notifiche, ecc.)	ILLIMITATO	
Visita ispettiva sui depositi e magazzini all'ingrosso di medicinali	ILLIMITATO	
Autorizzazione all'apertura di esercizio farmaceutico (richieste, autorizzazioni, decadenza autorizzazione, ecc.)	ILLIMITATO	
Regolamentazione in ordine alla fissazione di orari, turni, ferie ecc. delle farmacie	10 ANNI	
Tenuta del registro dei farmacisti (nuove assunzioni, cessazioni, stati di servizio, nomina titolari e sostituti, ecc.)	ILLIMITATO	
-Richiesta e autorizzazioni di modifiche dei locali -Richiesta e autorizzazioni trasferimento farmacie	ILLIMITATO	
Ricette farmaceutiche (impegnative)	5 ANNI	DPR8/7/1998 n. 371
Ricette farmaceutiche non convalidate	5 ANNI	DPR8/7/1998 n. 371
Ricette fustellate	5 ANNI (dal pagamento)	
Furto timbri e ricettari	5 ANNI	
Utilizzo farmaci fuori dalle prescrizioni (off-label)	ILLIMITATO	
Indicazioni/attività in applicazione di note Agenzia Italiana del Farmaco (comprese comunicazioni di sicurezza d'uso)	ILLIMITATO	
Scheda di segnalazione di sospetta reazione avversa e le relative richieste di registrazione nel sito della farmacovigilanza del Ministero della Salute	ILLIMITATO	
Documenti relativi a ritiri o revoche di medicinali così come gli interventi di prelievo di farmaci ritenuti difettosi	10 ANNI	
Attività di vigilanza effettuate presso ospedali o altre strutture delle Aziende Sanitarie Locali relative a gestione farmaci (medicinali scaduti, giacenza farmaci, pulizia armadi, disposizione farmaci, grado di umidità, luce, temperatura, recipienti a norma, correttezza gas medicinali, ecc.)	ILLIMITATO	

Documenti relativi a garantire la fornitura di Dispositivi Medici, presidi, farmaci e dietetici tramite dispensazione diretta Azienda sanitaria Locale (Richiesta autorizzazione ed erogazione diretta trattamenti e farmaci, ordine farmaci, registro smaltimento farmaci, ecc.)	5 ANNI	
Documenti che riguardano gli stupefacenti (tenuta e distribuzione dei ricettari, monitoraggio sul quantitativo di stupefacenti erogato dalle farmacie o strutture convenzionate, ecc.)	ILLIMITATO	
Registri di entrata e uscita degli stupefacenti	10 ANNI dalla data dell'ultima registrazione per enti e imprese autorizzati alla fabbricazione 5 ANNI dalla data dell'ultima registrazione per le officine autorizzate all'impiego e per le imprese autorizzate al commercio all'ingrosso 2 ANNI dalla data dell'ultima registrazione per le farmacie aperte al pubblico e le farmacie ospedaliere	DPR n.309/1990 e ss.mm. ii. art. 60 comma 1
Registri di carico e scarico degli stupefacenti (registro delle unità operative)	5 ANNI dalla data dell'ultima registrazione	DPR n.309/1990 e ss.mm.ii. art. 60 commi 3 e 6
Buoni / ordini di acquisto stupefacenti e documenti trasporto / fatture	10 ANNI	
Piani terapeutici farmaci	5 ANNI dalla data di chiusura del procedimento	
Grafici di rilevazione della temperatura registrazione linea del freddo (frigoriferi per medicinali)	1 ANNO aumentabile sulla base di specifiche necessità di custodia del farmaco	
Farmacie ospedaliere: verbali di ispezioni e controlli armadietti	5 ANNI	
Farmaci (carico /scarico, schede, reparti)	2 ANNI	
Registro carico/scarico farmaci – preparazioni/produzioni officinali- sostanze zuccherine	2 ANNI	
Documentazioni relative a verifiche, controlli e raccolta dati su prescrizioni farmaceutiche	10 ANNI	
Distinte contabili delle farmacie e relativi controlli	10 ANNI	

-Area Ospedaliera-

1 DIREZIONE OSPEDALIERA

TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	10 ANNI	
Pagamento ticket, ricevute	5 ANNI	
Appropriatezza ricoveri	10 ANNI	
Volontariato, registri	10 ANNI	
Registri viaggi ambulanza per trasferimento pazienti per esami in altre strutture; autorizzazione trasporti in ambulanza	1 ANNO	
Richieste copie di cartelle cliniche ed ambulatoriali, schede di Pronto Soccorso, certificati di ricovero, referto esami di laboratorio, ecc.	2 ANNI	
Deleghe per il ritiro dei referti	5 ANNI	
Registrazioni audio, videoregistrazioni, fotografie digitali / analogiche relative a prestazioni sanitarie inerenti a metodiche innovative e/o aventi una possibile rilevanza storica	ILLIMITATO	
Registrazioni audio, videoregistrazioni, fotografie digitali / analogiche relative a prestazioni sanitarie routinarie	10 ANNI	
Registrazioni informatiche di monitoraggio di parametri biologici (es. <i>Elettro Cardio Gramma, Elettro Encefalo Gramma, ecc.</i>)	Tempo di conservazione correlato al documento principale, oppure 10 ANNI	
Documentazione relativa a segnalazioni / denunce all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO	

Documentazione relativa ai controlli della sterilizzazione (prove Bowie Dick, Grafici dei cicli-rintracciabilità); modulistica carico/scarico strumentario, richieste dei reparti e documentazione della sterilizzazione in genere	10 ANNI	
Inchieste o indagini epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza	10 ANNI	
Malattie infettive, registri	ILLIMITATO	
Registro carico e scarico rifiuti speciali, integrati con i formulari relativi al trasporto dei rifiuti	20 ANNI dalla data dell'ultima registrazione	
Controlli microbiologici ambientali (schede, relazioni, verbali, conclusioni, comunicazioni)	5 ANNI	
Risultati delle misurazioni di sorveglianza fisica della radioprotezione	10 ANNI	
Registro di sorveglianza fisica della radioprotezione	10 ANNI	D.Lgs.17/3/1995 n. 230 ss.mm.ii. - art. 81
Scheda personale dosimetrica (lavori vicino a fonti radiogene)	5 ANNI	D.Lgs.17/3/1995 n. 230 ss.mm.ii. - art. 81
Documento sanitario personale	5 ANNI	D.Lgs.17/3/1995 n. 230 ss.mm.ii. - art. 81.+ D.M. 12/7/2007 n. 155
Autopsie e referti autoptici	ILLIMITATO	
Registri autopsie	ILLIMITATO	Regolamento di Polizia Mortuaria (D.PR. 10/9/1990 n. 285)
Copie certificazioni medico-legali del Pronto Soccorso- x infortuni Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro	5 ANNI	
Movimentazione Giornaliero ricoverati	10 ANNI	
Pratiche amministrative per ricoveri a carico del Servizio Sanitario Nazionale	10 ANNI	
Pratiche amministrative per ricoveri con diritto di rimborso (stranieri, Stranieri Temporaneamente Presenti)	10 ANNI	

2. ASSISTENZA OSPEDALIERA

TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
Verbale di Pronto Soccorso (Registri, schede triage, schede di pazienti accolti in Pronto Soccorso e trasferiti in altro ospedale, Schede di pazienti entrati in Pronto Soccorso, che rifiutano il ricovero)	ILLIMITATO	
Verbale di Pronto Soccorso (Referti)	ILLIMITATO	
Copia referto Pronto Soccorso per pagamento ticket	5 ANNI	
Registri nosologici / rubriche ricoverati	ILLIMITATO	
Cartella clinica di ricovero comprensiva di tutti i documenti costitutivi, es.: richiesta di ricovero / rapporto di pronto soccorso, consensi, Scheda di Dimissione Ospedaliera, scheda infermieristica / ostetrica, lettera di dimissione, atti di nascita, referti indagini strumentali e di laboratorio, documenti inerenti la valutazione del dolore ai sensi della legge 38 del 2010, TSO, consulenze specialistiche, ecc.	ILLIMITATO	
Verbale - registro operatorio	ILLIMITATO	
Cartella clinica di ricovero diurno. Comprensiva di tutti i documenti costitutivi.	ILLIMITATO	
Documentazione inerente le attività ambulatoriali di Day Service	30 ANNI solo per il Day service chirurgico 10 ANNI dalla chiusura del fascicolo per gli altri, assimilabili a documentazione ambulatoriale	
Registro dei parti e Registro degli aborti	ILLIMITATO	
Registro denunce nascita comuni	ILLIMITATO	
Certificato di Assistenza al Parto	ILLIMITATO se in cartella clinica, altrimenti 30 ANNI	
Registri consegne infermieristiche	10 ANNI	
Bolle consegna sangue (entrata-uscita)	5 ANNI	
Azioni di rivalsa su ospedalità	10 ANNI	

3. ASSISTENZA AMBULATORIALE		
TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
Referto di singole prestazioni ambulatoriali. Fascicolo ambulatoriale con relativa documentazione a supporto	30 ANNI solo per attività chirurgica 10 ANNI dalla chiusura del fascicolo per documentazione ambulatoriale	
Prescrizione - proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie	ILLIMITATO se in cartella clinica 5ANNI altri esemplari	
Referti / documentazione a supporto dell'attività ambulatoriale - percorso chirurgico (Chirurgia a bassa complessità assistenziale)	30 ANNI	
Referti esami di laboratorio	10 ANNI	
Registro regionale di dialisi	10 ANNI (da ultima dialisi)	
Referti radiologici e di medicina nucleare. Compresi i referti strutturati	ILLIMITATO (in caso di ricovero da includere in cartella clinica)	
Documentazione iconografica radiologica e di medicina nucleare. Compresa qualsiasi immagine diagnostica, indipendentemente dalle modalità di acquisizione (analogica o digitale) e dal regime di erogazione (ambulatoriale o ricovero)	10 ANNI	
Cartelle radioterapiche	ILLIMITATO	
Certificati di idoneità e inidoneità sportiva	10 ANNI	
Referti esami citologici e istologici	10 ANNI	
Campioni istologici e citologici	30 ANNI (dall'eliminazione del campione istologico "fisico") corrispondente. Valido anche per campioni eseguiti durante ricovero	
Pap test	10 ANNI (valido anche per campioni eseguiti durante ricovero)	
Cartella ambulatoriale di riabilitazione	10 ANNI da ultima registrazione	
Consenso prestazioni specialistiche	10 ANNI	
Registri ambulatoriali attività diagnostica effettuata	10 ANNI	